



Академический ВЕСТНИК

Спецвыпуск

24 ИЮНЯ • 2019

М О А К А Д Е М И Ч Е С К О Е

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АКАДЕМИЧЕСКОЕ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

(МА МО МО АКАДЕМИЧЕСКОЕ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» июня 2019 г.

№ 37-МА-2019

Об утверждении Регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Местной Администрации от 25.09.2018 № 65-МА-2018, Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением Местной Администрации от 25.09.2018 № 66-МА-2018, и Заключением Прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга от 14.06.2019 № 04–20–2019/4 Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е. А. Гаврилова

Приложение
к постановлению Местной Администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое
от 19.06.2019 № 37-МА-2019

РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

1. Общие положения

1.1. Регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий органа внутреннего финансового контроля при проведении контрольных мероприятий, осуществляемых в отношении объектов контроля, в целях осуществления функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Положения настоящего Регламента применяются при осуществлении предварительного и последующего внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МО МО Академическое).

Предварительный внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета МО МО Академическое.

Последующий внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета МО МО Академическое в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.2. Под внутренним муниципальным финансовым контролем понимается контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган финансового контроля), уполномоченного на организацию и проведение на территории МО МО Академическое проверок соблюдения объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, предоставления ими полной и достоверной отчетности о реализации ведомственных целевых (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий (при наличии).

1.3. Функции органа финансового контроля по проведению мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляют должностные лица Местной Администрации МО МО Академическое, уполномоченные в установленном порядке на проведение мероприятий по контролю (далее – должностные лица).

Организацию проведения внутреннего муниципального финансового контроля и руководство мероприятиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет Глава Местной Администрации МО МО Академическое (далее – Глава).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление внутреннего муниципального финансового контроля:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав МО МО Академическое;
- Постановление Местной Администрации от 25.09.2018 № 65-МА-2018;
- Постановление Местной Администрации от 25.09.2018 № 66-МА-2018.

1.5. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также предоставление ими полной и достоверной отчетности о реализации ведомственных целевых (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий (при наличии).

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета МО МО Академическое в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Орган финансового контроля осуществляет внутренний финансовый контроль в сфере закупок в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок.
- 2) нормирования в сфере закупок при планировании закупок;
- 3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;
- 4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.6. Целями внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- обеспечение соблюдения объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- обеспечение предоставления полной и достоверной отчетности о реализации ведомственных целевых (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий (при наличии);
- обеспечение рационального расходования бюджетных средств объектами контроля;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- муниципальные учреждения муниципального образования;
- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;
- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, перечисленных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.8. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.8.1. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, имеют право:

- проводить проверки, ревизии и обследования, в том числе встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью контроля;
- беспрепятственно при предъявлении распоряжения Главы (исполняющего обязанности главы) на проведение контрольного мероприятия проходить в здания и помещения, занимаемые объектом контроля, при проведении контрольных мероприятий;
- запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;
- проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;
- направлять объектам контроля акты, заключения, представления;
- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятия по их устранению;
- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, иными актами бюджетного законодательства РФ принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8.2. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны:

- проводить проверку на основании распоряжения Главы;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по обеспечению соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;



- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;
- ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проводимого контрольного мероприятия;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Регламента;
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;
- не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.9. Права и обязанности объектов контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

- 1.9.1. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, имеют право:
- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
 - знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;
 - получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия и представление которой предусмотрено действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
 - представлять замечания и возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;
 - давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;
 - обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц Местной Администрации, уполномоченных в установленном порядке на проведение мероприятий по контролю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

- 1.9.2. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязаны:
- обеспечивать полное и своевременное представление документов, предусмотренных действующими правовыми актами, и пояснений к указанным документам при проведении контрольных мероприятий;
 - представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;
 - не препятствовать должностным лицам в проведении контрольных мероприятий;
 - действовать в соответствии с требованиями действующих правовых актов;
 - обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;
 - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении выездной проверки;
 - своевременно представить информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

- 1.9.3. Вред, причиненный объектам контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.
- 1.9.4. Вред, причиненный объектам контроля правомерными действиями должностных лиц Местной Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.
- 1.9.5. Защита прав объектов контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Результат осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

- 1.10.1. Результатом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:
- акт проверки, оформляемый по результатам проведения проверки и ревизии;
 - заключение, оформляемое по результатам проведения обследования;
 - представление и (или) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
 - уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
 - направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Орган финансового контроля, осуществляющий полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, находится по адресу: Россия, Санкт-Петербург, Гражданский проспект, дом 84.

Часы работы: понедельник-пятница – с 9.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни

2.2. Информацию по осуществлению Местной Администрацией полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю можно получить:

- 2.2.1. непосредственно в Местной Администрации по адресу, указанному в пункте 2.1. настоящего регламента;
- 2.2.2. в сети Интернет на официальном сайте Местной Администрации
- 2.2.3. Срок проведения камеральной проверки: предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.
- 2.2.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
- 2.2.5. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет 45 календарных дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Административные процедуры при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в МО МО Академическое включают в себя:

- рассмотрение обращений заявителей;
- планирование контрольной деятельности;
- назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольных мероприятий в форме ревизий, проверок (плановых, внеплановых, в том числе встречных), обследований;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия;

3.2. Рассмотрение обращений заявителей.

3.2.1. Заявителями о фактах нарушения требований, контроль за соблюдением которых относится к полномочиям органов местного самоуправления МО МО Академическое в соответствии с действующим законодательством могут выступать органы государственной власти и органы местного самоуправления, их структурные подразделения и должностные лица, правоохранительные органы, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

3.2.2. Письменное обращение заявителя должно иметь следующее содержание:

- наименование, адрес получателя обращения;
- наименование заявителя (фамилия, имя, отчество, должность (при наличии), почтовый адрес, контактные телефоны);
- суть обращения, подпись заявителя (его представителя) и дата.

При поступлении обращения в Местную Администрацию должностное лицо Местной Администрации регистрирует в системе делопроизводства письменное обращение заявителя и направляет его Главе.

Глава в течение одного дня с момента регистрации обращения рассматривает обращение на предмет соответствия требованиям законодательства и муниципальным правовым актам и наличия оснований для проведения внеплановой проверки и по результатам рассмотрения выносит резолюцию, в которой определяет должностное лицо, ответственное за подготовку ответа заявителю, а при наличии оснований для проведения внеплановой проверки – распоряжение о проведении проверки.

Ответ о результатах рассмотрения заявления должен быть направлен заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его регистрации.

3.3. Планирование контрольной деятельности.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование контрольной деятельности» является наступление очередного финансового года, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

3.3.2. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает ее составление и утверждение плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Подготовку плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год осуществляет должностное лицо Местной Администрации, ответственное за формирование плана контрольной деятельности на очередной финансовый год (далее – должностное лицо, ответственное за планирование).

3.3.4. План контрольных мероприятий представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируются осуществиться в очередном финансовом году.

В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля (наименование), тема контрольного мероприятия (при проведении проверок и обследований), проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия.

3.3.5. Проверяемый период планового контрольного мероприятия не должен превышать три года.

3.3.6. План контрольных мероприятий формируется на основе:

- поручений Главы;
- анализа контрольной деятельности за прошедшие периоды.

При формировании плана контрольных мероприятий учитываются следующие факторы для отбора контрольных мероприятий:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объема бюджетных расходов;
- оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная органом финансового контроля в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета.

Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих условий:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- реальности сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерности нагрузки на должностных лиц Местной Администрации, ответственных за проведение контрольных мероприятий;
- соблюдения принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий, которая определяется соотношением объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля;
- необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за планирование, представляет Главе проект плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год не позднее 25 декабря текущего финансового года.

3.3.8. Глава принимает одно из следующих решений:

- об утверждении плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год;
- о возвращении проекта плана контрольных мероприятий на доработку.

3.3.9. Критерием принятия решения об утверждении плана контрольных мероприятий является его соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 3.3.4.– 3.3.7. настоящего Регламента.

3.3.10. В случае возврата проекта плана контрольных мероприятий на доработку, должностное лицо, ответственное за планирование, устраняет все замечания и передает переработанный проект плана контрольных мероприятий Главе.

3.3.11. План контрольных мероприятий на очередной финансовый год подлежит утверждению Главой не позднее 25 декабря текущего финансового года.

3.3.12. Результатом осуществления рассматриваемой административной процедуры является утвержденный план контрольных мероприятий на очередной финансовый год.

3.4. Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала подготовки решения о назначении планового контрольного мероприятия является наступление планового срока для проведения данного контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год.

3.4.2. Основанием для начала подготовки решения о назначении внепланового контрольного мероприятия является соответствующее поручение Главы, в виде распоряжения, изданное в связи со следующими обстоятельствами:

- поручение Главы;
- неисполнение в установленный срок объектом контроля ранее выданного предписания или представления;
- поступление в Местную Администрацию обращений и заявлений органов государственной власти, физических и юридических лиц, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, иных источников о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган финансового контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Главой в виде распоряжения в срок не позднее десяти рабочих дней со дня наступления основания, указанных в пункте 3.4.2. настоящего Регламента.

3.4.4. В распоряжении о назначении внепланового контрольного мероприятия указываются:

- должностное лицо (с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности), которое будет проводить контрольное мероприятие;
- предмет контрольного мероприятия;
- цель и основания проведения контрольного мероприятия;

- дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- наименование объекта контроля;
- метод проведения внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование);
- срок, в течение которого будет составлен акт (заключение) по результату проведения контрольного мероприятия.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за проведение внепланового контрольного мероприятия, в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до даты его проведения направляет руководителю объекта контроля уведомление (кроме Местной Администрации) о проведении контрольного мероприятия поочередным отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой в получении.

3.4.6. Уведомление о проведении внепланового контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- предмет контрольного мероприятия;
- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления контрольных мероприятий, с указанием срока их предоставления объектом контроля.

3.4.7. Уведомление объекта контроля о проведении внепланового контрольного мероприятия подготавливается согласно форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.4.8. К уведомлению объекта контроля о проведении внепланового контрольного мероприятия прилагается заверенная копия распоряжения о его назначении.

3.5. Проведение контрольного мероприятия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение контрольного мероприятия» является распоряжение о назначении мероприятия и наступление указанной в нем даты начала проведения мероприятия.

3.5.2. Контрольные мероприятия проводятся в форме:

- камеральной проверки, в том числе встречной;
- выездной проверки, в том числе встречной;
- ревизии.
- обследования.

3.5.3. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

Продление срока проведения контрольного мероприятия не допускается.

3.5.4. При проведении проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за проверяемый период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездных проверок определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.5.5. При проведении выездной проверки (ревизии) осуществляются комплексная проверка деятельности объекта контроля, в том числе контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5.6. По завершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении, на основании решения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.5.7. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе путем опроса третьих лиц, анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных работников объектов контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобных действий.

3.5.8. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ представляет собой проведение контрольного действия в отношении всей совокупности финансово-хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия, изложенной в распоряжении о назначении проведения контрольного мероприятия.

Выборочный способ представляет собой проведение контрольного действия в отношении определенной части финансово-хозяйственных операций по теме контрольного мероприятия, изложенной в распоряжении о назначении проведения контрольного мероприятия. Объем выборки определяется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, таким образом, чтобы была обеспечена возможность достоверно оценить всю совокупность финансово-хозяйственных операций объекта.

3.5.9. Выбор способа проведения контрольного мероприятия (сплошного или выборочного) определяет должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, с учетом определенной темы контрольного мероприятия, объема финансово-хозяйственных операций, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вправе получать от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, и заверенные копии необходимых документов.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия не вправе требовать от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету и теме проводимого контрольного мероприятия.

3.5.11. Руководитель объекта контроля и его работники обязаны представлять запрошенные должностными лицами, осуществляющими функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, объяснения, сведения, документы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса.

В случае непредставления в срок указанных объяснений, сведений и документов в акте (заключении) контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

3.5.12. В случае выявления в рамках проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, которое может быть устранено или подлежит немедленному устранению, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано получить по факту допущенных нарушений письменные объяснения ответственных должностных лиц, а также сделать соответствующую запись в акте (заключении) контрольного мероприятия.

3.5.13. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочей документацией являются документы и материалы, подготавливаемые и получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

3.5.14. В рабочей документации должно быть отражено обоснование всех выводов, сделанных в результате проведения контрольного мероприятия по теме, отраженной в распоряжении о его назначении.

Рабочая документация должна составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для понимания и подтверждения выводов, сделанных по результатам проведения контрольного мероприятия.

Содержание и форма рабочей документации, её объём по каждому конкретному контрольному мероприятию определяется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, самостоятельно, руководствуясь своим профессиональным мнением.

3.5.15. Рабочая документация по каждому контрольному мероприятию в отношении одного объекта контроля должна быть систематизирована и подлежит хранению вместе с документами, которыми оформлены результаты проведения контрольного мероприятия.

3.5.16. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является получение копий документов, пояснений должностных и материально-ответственных лиц, а также иных работников объекта контроля по вопросам проводимого контрольного мероприятия и иная рабочая документация, оформленная в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.6. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.6.1. Основанием для начала выполнения рассматриваемой административной процедуры «Оформление результатов контрольного мероприятия» является истечение срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его назначении, либо принятия должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении.

3.6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки и ревизии, либо заключением в случае проведения обследования.

Акт (заключение) составляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на основании сведений, полученных в ходе осуществления контрольного мероприятия в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

3.6.3. В акте проверки, ревизии указываются:

- дата и место составления акта проверки, ревизии;
- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки, ревизии;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, ревизию;
- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного или уполномоченного представителя объекта контроля;
- продолжительность проверки, ревизии;
- предмет проверки, ревизии;
- сведения о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленные нарушения, их характер;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку, ревизию.

К акту проверки, ревизии прилагаются письменные объяснения или разногласия по выявленным нарушениям должностных лиц объекта контроля, допустивших указанные нарушения.

Акт проверки, ревизии составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания акта.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением по результатам проверки указанный акт проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру заключения по результатам обследования, находящегося на хранении в Местной Администрации.

3.6.4. В заключении по результатам обследования указываются:

- дата и место составления заключения;
- дата и номер распоряжения о проведении обследования;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;
- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;
- продолжительность обследования;
- предмет обследования;
- перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей проведения обследования;
- анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с заключением руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;
- подписи должностных лиц, проводивших обследование.

К заключению по результатам обследования прилагаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения.

Заключение по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением по результатам обследования указанное заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру заключения по результатам обследования, находящегося на хранении в Местной Администрации.

3.6.5. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, он вправе представить имеющиеся у его замечания и возражения в письменной форме руководителю органа финансового контроля в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения вышеуказанного документа нарочным с отметкой в получении либо почтовым отправлением с отметкой о вручении.

3.6.6. Поступившие замечания и возражения относительно документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

3.6.7. В случае, если по истечении установленных пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) в адрес Местной Администрации не поступили замечания и возражения, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, делает соответствующую запись в акте (заключении).

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольных мероприятий, рассматривает поступившие письменные замечания и возражения относительно акта (заключения), в течение 15 рабочих дней со дня получения указанных замечаний и возражений, и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на норму Бюджетного кодекса РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или корректировку ранее сделанных выводов.

Заключение на замечания и возражения изготавливается в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту (заключению), а второй направляется руководителю объекта контроля нарочным с отметкой в получении либо почтовым отправлением с отметкой о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, представляет Главе для рассмотрения и принятия дальнейших мер по реализации результатов контрольного мероприятия акт (заключение), вместе с поступившими к нему замечаниями и возражениями и заключением на них, в срок не позднее дня следующего за днем подписания заключения на замечания и возражения либо проставления записи об отсутствии замечаний и возражений к акту (заключению).

3.6.10. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры являются:

- составления акта (заключения);
- получение замечаний и возражений на акт (заключение) (при наличии);
- подписание заключения на поступившие замечания и возражения (при наличии);

3.7. Реализация результатов контрольного мероприятия.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Реализация результатов контрольного мероприятия» является документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, содержащий сведения о выявленных нарушениях бюджетного законодательства или иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.7.2. Выполнение рассматриваемой процедуры включает в себя:

- подготовку и направление объекту контроля представления об устранении нарушения бюджетного законодательства;
- подготовку и направление объекту контроля предписания об устранении нарушения бюджетного законодательства;
- подготовку и направление финансовому органу муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- инициирование привлечения к ответственности объекта контроля и (или) его должностных лиц.

3.7.3. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении указываются:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства РФ с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;
- рекомендации по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства РФ и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства РФ, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение бюджетного законодательства РФ;
- срок для рассмотрения представления и принятия, соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства РФ;
- срок извещения органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства РФ.

3.7.4. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Предписание должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- описание нарушения бюджетного законодательства РФ с указанием суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;
- срок для устранения нарушения и представления документов, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства РФ, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня вручения предписания объекту контроля.

3.7.5. Под уведомлением о применении меры бюджетного принуждения понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется и направляется в финансовый орган в случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

3.7.6. Срок выполнения рассматриваемой административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

3.7.7. Подготовку проектов документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, осуществляет должностное лицо, ответственное за планирование, в сроки, не превышающие 10 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

3.7.8. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля, получив проекты документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за планирование, для направления объекту контроля, либо возвращает их на доработку.

Критерием принятия решения является соответствие проектов документов требованиям, установленным в пунктах 3.7.3–3.7.5 настоящего Регламента.

3.7.9. Документы, перечисленные в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, не позднее 20 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия направляются объекту контроля нарочным с отметкой о вручении либо почтовым отправлением с уведомлением.

Уведомление о применении меры бюджетного принуждения в день подписания его руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля направляется в финансовый орган муниципального образования для исполнения.

3.7.10. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля, принявший документы, указанные в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, организует осуществление контроля за их исполнением.

3.7.11. Неисполнение предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.7.12. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля организуется направление соответствующих материалов в уполномоченные органы.

3.7.13. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является составление документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, и принятием решений осуществляется специалистами Местной Администрации, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами Местной Администрации, ответственными за организацию работы по внутреннему муниципальному финансовому контролю, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Местной Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в соответствии с распоряжением Главы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего функцию по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на территории МО МО Академическое.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в Местной Администрации жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителя, поступившая в Местную Администрацию, исполняющую муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Местной Администрации, должностных лиц Местной Администрации, муниципальных служащих.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, исполняющей муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.6.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, исполняющий муниципальную функцию, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

5.6.5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
на территории внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

ЖУРНАЛ УЧЕТА
контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Объект контроля	Дата и номер муниципального правового акта о назначении контрольного мероприятия	Дата и способ направления уведомления о назначении контрольного мероприятия	Отметка о получении уведомления о назначении контрольного мероприятия

Глава Местной Администрации _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
на территории внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

План контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального
финансового контроля на ____ год



№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Объект контроля	Форма контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители

Глава Местной Администрации _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к Регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
на территории внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении контрольного мероприятия

«__» _____ г.
(дата составления)

(место составления)

Настоящим уведомляем, что в отношении _____
(наименование и местонахождения объекта контроля)
принято решение о проведении контрольного мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

Предмет контрольного мероприятия: _____

Цель и основания проведения контрольного мероприятия: _____

Метод проведения контрольного мероприятия: _____

Вид контроля: предварительный/последующий контроль (нужное подчеркнуть).

Проверяемый период: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: __ дней с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Документы и сведения, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления: _____

Приложение:
– заверенная копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

Приложение 4
к Регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
на территории внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

(место составления)

«__» _____ г.
(дата составления)

«__» _____ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

№ ____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка (ревизия) в отношении:
(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)
(наименование объекта контроля)

Предмет
Проверки

(ревизии):



Общая продолжительность проверки (ревизии): _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

С копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия ознакомлен (ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку (ревизию): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки (ревизии) присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта контроля)

В ходе проведения проверки (ревизии):
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов внутреннего муниципального финансового контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку (ревизию): _____

С актом проверки (ревизии) ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки (ревизии): _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5
к Регламенту осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
на территории внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

_____ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

_____ (место составления)

«__» _____ г.
(дата составления)

«__» _____ г.
(время составления акта)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения обследования)

На основании: _____ вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

было проведено обследование в отношении: _____ (наименование объекта контроля)

Предмет обследования: _____

Общая продолжительность обследования: _____ (рабочих дней/часов)

Заключение составлено: _____ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

Перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей



обследования: _____

Лицо (а), проводившее обследование: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении обследования присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта контроля)

В ходе проведения обследования (дать анализ и оценку состоянию обследуемой сферы деятельности объекта контроля): _____

Прилагаемые к заключению документы: _____

Подписи лиц, проводивших обследование: _____

С заключением ознакомлен (а), копию заключения со всеми приложениями получил (а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с заключением обследования: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего обследование)

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
(МА МО МО АКАДЕМИЧЕСКОЕ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» июня 2019 г.

№ 38-МА-2019

**О внесении изменений и дополнений
в постановления Местной Администрации
от 02.03.2015 N35-МА, 36-МА, 37-МА, 38-МА, 39-МА, 41-МА, 42-МА**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, с учетом требований прокурора Калининского района Санкт-Петербурга от 07.06.2019 NN 04–19–2019–1, 04–19–2019–2, 04–19–2019–3, 04–19–2019–4, 04–19–2019–5, 04–19–2019–6, 04–19–2019–7 об изменении нормативных правовых актов с целью исключения выявленных коррупциогенных факторов, Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в Административные регламенты Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Местной Администрации от 02.03.2015 года:

N35-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»;

N36-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»;

N37-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»;

N38-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»;

N39-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей»;

N41-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

N42-МА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом».

1.1. п. 4.5. приложения изложить в следующей редакции:

«4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые

и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выбо-

рочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования в соответствии с муниципальным правовым актом о проведении проверок.

4.5.1. По результатам контроля главой Местной Администрации составляется акт проверки в двух экземплярах, который должен содержать:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) основания к проведению проверки, дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- 3) список должностных лиц, привлечённых к проверке;
- 4) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных настоящим административным регламентом;
- 5) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя отдела, иного должностного лица;
- 6) подписи главы Местной Администрации и должностных лиц, участвовавших в проверке.

4.5.2. На основании акта проверки, в случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных настоящим административным регламентом, главой Местной Администрации в течение трех рабочих дней с момента подписания акта проверки издается распоряжение об устранении причин и условий, приведших к нарушению, и о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, чьи действия (бездействие) привели к нарушению.

4.5.3. В случае, если проверкой выявлено, что действия (бездействие) должностных лиц привело к нарушениям действующего законодательства, глава Местной Администрации в течение одного рабочего дня информирует об этом органы прокуратуры.»

1.2. дополнить раздел IV п. 4.6. следующего содержания:

«4.6. руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.»

1.3. п. 5.2. приложить изложить в следующей редакции:

«5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; отказ Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства...»

1.4. п. 5.11 изложить в следующей редакции:

«5.11. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам жалобы указываются: наименование Местной Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной Администрации, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе.

В случае, если жалоба признана обоснованной, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Местной Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е. А. Гаврилова

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 275–55п–5–2019

Протокол № 55–5–2019



Об отмене решения Муниципального Совета от 26.01.2016 № 107–15п–5–2016

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое ранее изданных решений Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, с учетом предложений Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Отменить решение Муниципального Совета от 26.01.2016 № 107–15п–5–2016 «О комиссии по противодействию коррупции и по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое».
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования с 01.07.2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

И. Г. Пыжик

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 276–55п–5–2019

Протокол № 55–5–2019

«19» июня 2019 года

Санкт-Петербург

**О комиссии по противодействию коррупции
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое» согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования с 01.07.2019 года.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, и главу Местной Администрации.

**Глава муниципального образования
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

И. Г. Пыжик

Приложение
к решению Муниципального Совета
от «19» июня 2019 года N276–55п–5–2019

**Положение
«О комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – ОМСУ), образованным для координации деятельности структурных подразделений ОМСУ (далее – подразделения), Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, Главы Местной Администрации (далее – должностные лица МО МО Академическое), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ОМСУ и Санкт-Петербурге.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- а). предупреждения коррупционных правонарушений в ОМСУ;
- б). организации выявления и устранения в ОМСУ причин и условий, порождающих коррупцию;
- в). обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- г). участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОМСУ.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;

- действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- положением о Комиссии;
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции,
- поручениями Губернатора Санкт-Петербурга;
- правовыми актами ОМСУ, методическими рекомендациями и правовыми актами Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, научными и образовательными организациями.

2. Задачи и направления деятельности комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

- а) содействие в осуществлении в ОМСУ мер по предупреждению коррупции;
- б) участие в выработке и реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ОМСУ;
- в) устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности ОМСУ;
- г) координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и работников ОМСУ, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ОМСУ и Санкт-Петербурге;
- д) подготовка предложений и рекомендаций по разработке муниципальных правовых актов (далее – МПА) и иных документов в сфере противодействия коррупции, предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя ОМСУ) рассмотрение проектов МПА и документов (при необходимости);
- е) контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Санкт-Петербурге, планами и программами противодействия коррупции в ОМСУ;
- ж) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

2.2. Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- а) осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в ОМСУ;
- б) анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в ОМСУ и подготовка предложений по их устранению;
- в) организация и анализ эффективности работы по противодействию коррупции при прохождении муниципальной службы в ОМСУ;
- г) организация антикоррупционного мониторинга в ОМСУ и рассмотрение его результатов;
- д) организация взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества по вопросам реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербурге, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ОМСУ;
- е) рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ОМСУ уведомлений о результатах выездных проверок деятельности ОМСУ по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков) и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок;
- ж) рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ОМСУ актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции;
- з) разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в программы противодействия коррупции в ОМСУ при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в ОМСУ;
- и) рассмотрение поступивших в ОМСУ заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных МПА, а также заключений по результатам независимой экспертизы проектов административных регламентов;
- к) реализация в ОМСУ антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- л) реализация в ОМСУ антикоррупционной политики в сфере учета и использования муниципального имущества и расходования средств местного бюджета.
- м) организация антикоррупционного образования должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников ОМСУ;
- н) организация антикоррупционной пропаганды, направленной на повышение информированности населения и укрепление доверия граждан к деятельности ОМСУ в сфере реализации антикоррупционной политики;
- о) рассмотрение отчетов о выполнении программ противодействия коррупции в ОМСУ.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия образуется в соответствии с настоящим положением совместным постановлением Главы муниципального образования и Местной Администрации, которым утверждается персональный состав комиссии, состоящей из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав комиссии могут входить должностные лица ОМСУ МО МО Академическое, депутаты Муниципального Совета МО МО Академическое, муниципальные служащие, представители институтов гражданского общества, научных и образовательных организаций.

3.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.4. Представители институтов гражданского общества, научных и образовательных организаций включаются в состав комиссии по согласованию с соответствующей организацией на основании запроса руководителя ОМСУ. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

3.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Полномочия комиссии

5.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности подразделений и работников ОМСУ, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ОМСУ и Санкт-Петербурге.

5.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии должностных лиц ОМСУ МО МО Академическое, муниципальных служащих, а также (по согласованию) представителей органов прокуратуры, других государственных органов, институтов гражданского общества, научных, образовательных и иных организаций.

5.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, должностных лиц ОМСУ, муниципальных служащих, работников ОМСУ, информацию (доклады) представителей государственных органов, институтов гражданского общества, научных и образовательных организаций.

5.4. Запрашивать и получать в порядке, установленном Регламентом ОМСУ, у подразделений ОМСУ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, организаций информации, документы и материалы, необходимые для работы Комиссии, в том числе о выполнении решений Комиссии.

5.5. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в ОМСУ:

- а) обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ОМСУ;
- б) уведомления о результатах выездных проверок деятельности ОМСУ по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);
- в) акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции.

5.6. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения, должностным лицам ОМСУ, муниципальным служащим и работникам ОМСУ, в органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, организации.



5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия, организуя свою работу в области противодействия коррупции, проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов и секретаря комиссии.

Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель.

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями, должностными лицами ОМСУ, муниципальными служащими ОМСУ, работниками ОМСУ, к компетенции которых относятся вопросы повестки заседания.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки заседания и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

а) присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

б) при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом председателя, заместителя председателя или секретаря комиссии;

в) в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки заседания в письменном виде.

К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители общественных, научных и образовательных организаций, другие лица. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие руководители рабочих групп, созданных комиссией.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если оно принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя ОМСУ (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю ОМСУ в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Для реализации решений комиссии могут издаваться правовые акты ОМСУ, даваться поручения Главой муниципального образования, главой Местной Администрации.

5.8. Формирование повестки заседания комиссии по вопросам в сфере противодействия коррупции, примерная суть решений комиссии осуществляется в соответствии с планом работы согласно приложению 1 к настоящему положению.

5.9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Приложение 1 к Положению
«О комиссии по противодействию коррупции
в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое»

Формирование повестки заседаний комиссии по вопросам в сфере противодействия коррупции

№ п/п	Наименование вопроса повестки заседания комиссии	Основания для включения вопроса в повестку заседания комиссии	Инициатор проведения заседания комиссии	Примерная суть решения комиссии
1.	Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности ОМСУ, анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в ОМСУ, и подготовка предложений по их устранению	План работы Комиссии, изменения законодательства Российской Федерации, результаты проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, мониторинга исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими	Руководитель ОМСУ, Председатель Комиссии	1. Определить перечень функций ОМСУ, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции. Сформировать перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками; 2. Рекомендовать ОМСУ внести изменения в действующие МПА.
2.	Организация антикоррупционного мониторинга в ОМСУ и рассмотрение его результатов	План работы Комиссии	Председатель Комиссии	1. Утвердить результаты проведения антикоррупционного мониторинга в ОМСУ за рассматриваемый период. 2. Направить на доработку результаты проведения антикоррупционного мониторинга в ОМСУ за рассматриваемый период.
3.	Подготовка предложений и рекомендаций по разработке МПА в сфере противодействия коррупции, предварительное рассмотрение проектов указанных МПА (при необходимости)	1. Изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга в сфере противодействия коррупции. 2. Предложения органов прокуратуры, правоохранительных органов, государственных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга	Председатель Комиссии	1. Включить в план нормотворческой деятельности ОМСУ проект МПА (с приложением проекта МПА при его наличии). 2. Считать нецелесообразным разработку проекта МПА.

1.	Рассмотрение поступивших в ОМСУ: уведомлений о результатах выездных проверок деятельности ОМСУ по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), актов прокурорского реагирования, заключений независимой экспертизы, выработка и принятие мер по устранению выявленных нарушений (недостатков) и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок	Уведомление о результатах выездных проверок деятельности ОМСУ по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках); акты прокурорского реагирования; заключения независимой экспертизы.	Руководитель ОМСУ	1. Учесть рекомендации, данные в ходе проверки. 2. Принять меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений (недостатков). 3. Утвердить проект протокола разногласий в случае несогласия с результатами проверки (в течение 7 дней направляется руководителем ОМСУ в уполномоченный орган).
2.	Реализация в ОМСУ антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	План работы Комиссии	Руководитель ОМСУ	1. Утвердить заключение о соблюдении действующего антикоррупционного законодательства. 2. Утвердить заключение о соблюдении действующего антикоррупционного законодательства. В этом случае комиссии вправе предложить меры по устранению нарушений действующего антикоррупционного законодательства.
3.	Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования муниципального имущества и средств местного бюджета	План работы Комиссии	Руководитель ОМСУ	1. Утвердить заключение о соблюдении действующего антикоррупционного законодательства. 2. Утвердить заключение о соблюдении действующего антикоррупционного законодательства. В этом случае комиссии вправе предложить меры по устранению нарушений действующего антикоррупционного законодательства.
4.	Контроль за выполнением программ и планов противодействия коррупции в МО МО Академическое	План работы Комиссии	Председатель Комиссии	1. Признать результаты деятельности ОМСУ по противодействию коррупции удовлетворительными. 2. Признать результаты деятельности ОМСУ по противодействию коррупции неудовлетворительными. В этом случае комиссии вправе предложить меры по устранению выявленных недостатков.
5.	Рассмотрение отчетов о реализации программ и планов противодействия коррупции в МО МО Академическое	План работы Комиссии	Председатель Комиссии	1. Утвердить отчет о реализации программ (планов) противодействия коррупции в МО МО Академическое. 2. Направить отчет о реализации программ (планов) противодействия коррупции в МО МО Академическое на доработку.

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 277–55п–5–2019

Протокол № 55–5–2019

«19» июня 2019 года

Санкт-Петербург

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое и
урегулированию конфликта интересов**

В целях противодействия и предупреждения коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 23.09.2009), Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 02.02.2000), Законом Санкт-Петербурга от 14.11.2008 N674–122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 29.10.2008), иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет



РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое и урегулированию конфликта интересов» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования с 01.07.2019 года.

3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, и главу Местной Администрации.

**Глава муниципального образования
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

И. Г. Пыжик

Приложение
к решению Муниципального Совета
от «19» июня 2019 года N 277 –55п-5–2019

**Положение
«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих органов местного самоуправления
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое и урегулированию конфликта интересов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- положением о Комиссии;
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции;
- правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое (далее – ОМСУ), методическими рекомендациями и правовыми актами исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уполномоченного Правительством Санкт-Петербурга в соответствии с Законом Санкт-Петербурга.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, научными и образовательными организациями.

2. Задачи и направления деятельности комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

- а) осуществление мер по предупреждению коррупции в ОМСУ;
- б) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

2.2. Основное направление деятельности комиссии – рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в ОМСУ.

3. Состав комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии образуется в соответствии с настоящим положением правовым актом ОМСУ.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем ОМСУ из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в ОМСУ, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. В состав комиссии входят:

- а) заместитель руководителя ОМСУ (председатель комиссии), руководитель кадровой службы ОМСУ (далее – кадровая служба) либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), иные муниципальные служащие кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других структурных подразделений ОМСУ, определяемые его руководителем;
- б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой Российской Федерации.

3.4. Руководитель ОМСУ может принять решение о включении в состав комиссии:

- а) представителя общественного совета, образованного при ОМСУ;
- б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в ОМСУ;
- в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в ОМСУ.

3.5. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.3 и пункте 3.4 настоящего положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с соответствующей организацией на основании запроса руководителя ОМСУ. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

3.6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в ОМСУ, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

3.7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.8. В заседаниях комиссии по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требо-

ваний к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в ОМСУ, должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б). иные муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в ОМСУ; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, ОМСУ; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.

3.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Организация работы комиссии

4.1. Основания для проведения заседания комиссии по вопросам в сфере соблюдения муниципальными служащими ОМСУ требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, и выносимые по ним решения, особенности формирования повестки заседания комиссии по указанным вопросам осуществляются в соответствии с приложением 2 к настоящему положению.

4.2. Формы представлений, заявлений и уведомлений, направляемых на рассмотрение комиссии, утверждаются муниципальным правовым актом (далее – МПА).

4.3. По результатам рассмотрения документов, послуживших основанием для вынесения вопроса на рассмотрение, указанных в пп. 5,9,10 приложения 2 к настоящему положению, кадровой службой либо председателем комиссии готовится мотивированное заключение с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

При подготовке мотивированного заключения, должностные лица кадровой службы или председатель комиссии проводят собеседование с гражданином или муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получают от него письменные пояснения, а руководитель ОМСУ либо уполномоченное им должностное лицо направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее – запросы). Обращение или уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы выносятся на рассмотрение комиссии в течение 7 дней, а при направлении запросов в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления в кадровую службу или должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.4. Мотивированные заключения, предусмотренные п. 4.3. настоящего положения, должны содержать: информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в пп. 5,9,10 приложения 2 к настоящему положению; информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов; мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в пп. 5,9,10 приложения 2 к настоящему положению, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с разделом «Суть решения комиссии» пп. 5,9,10 приложения 2 к настоящему положению или иного решения.

4.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.6. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном МПА, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по вопросам в сфере соблюдения муниципальными служащими ОМСУ требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе:

а). в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии в соответствии со сроками рассмотрения вопроса комиссией согласно приложению 2 к настоящему положению;

б). организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, послужившей основанием для рассмотрения комиссией;

в). рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.7. Секретарь комиссии:

а). решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

б). осуществляет ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение ОМСУ по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в). письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

г). ведет протокол заседания комиссии;

д). в семидневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии руководителю ОМСУ, полностью или в виде выписки из него – муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам;

е). не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заседания комиссии, вручает выписку из решения комиссии, заверенную личной подписью и печатью ОМСУ «Для документов», гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в ОМСУ, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в п. 9 приложения 2 к настоящему положению, под роспись или направляет ее заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному гражданином в обращении;

ж). формирует дело с материалами проверки.

4.8. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в ОМСУ. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в ОМСУ, о рас-



смотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещающего должность муниципальной службы в ОМСУ (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

4.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в ОМСУ (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.10. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.11. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты МПА, решений или поручений руководителя ОМСУ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя ОМСУ.

4.12. Решения комиссии по вопросам в сфере соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При принятии комиссией иных решений при равенстве числа голосов членов комиссии голос председательствующего считается решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Характер решений определяется согласно приложению 2 к настоящему Положению. Комиссия при наличии к тому оснований может принять иное, чем предусмотрено приложением 2 к настоящему положению, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.10 В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.11 Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос.

4.12 Копии протокола заседания комиссии полностью или в виде выписок из него в 3-дневный срок со дня заседания направляются:

а) руководителю ОМСУ;

б) муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос;

в) в кадровую службу ОМСУ для приобщения к личному делу муниципального служащего ОМСУ;

г) гражданину, замещающему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (выписка заверяется подписью секретаря комиссии и печатью ОМСУ и выдается под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии);

д) иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).

4.13. Руководитель ОМСУ обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель ОМСУ в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя ОМСУ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.14. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю ОМСУ для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.15. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются кадровой службой ОМСУ.

Приложение 1 к Положению
«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих органов местного самоуправления
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое и урегулированию конфликта интересов»

Формирование повестки заседаний комиссии
по вопросам в сфере соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулирования конфликта интересов

N п/п	Инициатива вынесения вопроса на рассмотрение комиссии/основания	Наименование документа, послужившего основанием для вынесения вопроса на рассмотрение	Срок рассмотрения вопроса комиссией	Суть решения комиссии	Характер решения комиссии
1.	Представление руководителя ОМСУ Указ Президента РФ от 18.05.2009 N 559 Закон Санкт-Петербурга от 12.07.2012 N371-68	Представление о представлении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в ОМСУ, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	не позднее семи дней со дня поступления представления, заявления, уведомления на рассмотрение комиссии	Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим ОМСУ или претендентом, являются: а) достоверными и полными; б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМСУ применить к муниципальному служащему ОМСУ конкретную меру ответственности.	Рекомендательный характер для руководителя ОМСУ
2.	Представление руководителя ОМСУ Указ Президента РФ от 01.07.2010 N 821 Закон Санкт-Петербурга от 12.07.2012 N371-68	Представление о несоблюдении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в ОМСУ, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов	не позднее семи дней со дня поступления представления, заявления, уведомления на рассмотрение комиссии	Установить, что муниципальный служащий ОМСУ требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов: а) соблюдал; б) не соблюдал. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМСУ указать муниципальному служащему ОМСУ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему ОМСУ конкретную меру ответственности.	Рекомендательный характер для руководителя ОМСУ
3.	Представление кадровой службы ОМСУ П.9 Положения ..., утвержденного Указом Президента РФ от 18.05.2009 N559	Заявление муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в ОМСУ, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Признать, что причина непредставления муниципальным служащим ОМСУ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: а) является объективной и уважительной; б) не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему ОМСУ принять меры по представлению указанных сведений; в) необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМСУ применить к муниципальному служащему ОМСУ конкретную меру ответственности.	Рекомендательный характер для руководителя ОМСУ
4.	Представление кадровой службы ОМСУ Ст.3 Федерального закона от 07.05.2013 N79-ФЗ	Заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N79-ФЗ в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и(или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	не позднее семи дней со дня поступления представления, заявления, уведомления на рассмотрение комиссии	а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 N79-ФЗ, являются объективными и уважительными; б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 N79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует Главе МО применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.	Рекомендательный характер для руководителя ОМСУ
5.	Представление кадровой службы ОМСУ Указ Президента РФ от 22.12.2015 N 650	Уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	в течение 7 дней со дня поступления уведомления в комиссию, в случае направления запросов в течение 45 дней со дня поступления уведомления, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.	а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует; б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и(или) руководителю ОМСУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения; в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМСУ применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.	Рекомендательный характер для руководителя ОМСУ



6.	Представление руководителя ОМСУ или любого члена комиссии пп.»в» п.16 Положения..., утвержденного Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821	Представление об обеспечении соблюдения муниципальным(ыми) служащим(ими), замещающим(ими) должность муниципальной службы в ОМСУ, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	не позднее семи дней со дня поступления представления, заявления, уведомления на рассмотрение комиссии	Соответствующее решение	Рекомендательный характер для руководителя ОМСУ
7.	Представление руководителя ОМСУ Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ Закон Санкт-Петербурга от 12.07.2012 N 371-68	Материалы проверки, свидетельствующие о представлении муниципальным служащим ОМСУ, замещающим должность муниципальной службы, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (пп.»ж» п.1 ст.2 Федерального закона от 03.12.2012 г. N230-ФЗ) недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (ч.1 ст.3 Федерального закона от 03.12.2012 г. N230-ФЗ)	не позднее семи дней со дня поступления представления, заявления, уведомления на рассмотрение комиссии	Признать, что сведения о расходах, представленные муниципальным служащим ОМСУ, являются: а) достоверными и полными; б) недостоверными и (или) неполными. В данном случае комиссия рекомендует руководителю ОМСУ применить к муниципальным служащим ОМСУ конкретную меру ответственности, и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами муниципального служащего ОМСУ, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.	Рекомендательный характер для руководителя ОМСУ
8.	Представление руководителя ОМСУ Указ Президента РФ от 18.05.2009 N 559 Закон Санкт-Петербурга от 12.07.2012 N371-68	Представление о представлении гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы в ОМСУ, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	в течение 7 дней со дня поступления письменного обращения в кадровую службу ОМСУ в порядке, установленном МПА	Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим ОМСУ или претендентом, являются: а) достоверными и полными; б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМСУ отказать гражданину, претендующему на замещение должностей муниципальной службы в ОМСУ, в приеме на муниципальную службу в порядке статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации. При наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.	Рекомендательный характер для руководителя ОМСУ

9.	Представление кадровой службы ОМСУ Ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ	Письменное обращение гражданина, замещавшего в ОМСУ должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы	в течение 7 дней со дня поступления письменного обращения в кадровую службу ОМСУ в порядке, установленном МПА	а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности; б) отказать гражданину в замещении должности в организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.	Обязательный характер
10.	Представление руководителя ОМСУ ч.4 ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ ст.64.1 ТК РФ постановление Правительства РФ от 21.01.2015 N29	Уведомление работодателя о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после увольнения гражданина с муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией либо что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался.	как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии	а) дать согласие на замещение им должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности; б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в организации работ (оказание услуг) нарушают требования ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 N273. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОМСУ проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.	Рекомендательный характер для руководителя ОМСУ
11.	Представление руководителя ОМСУ ч.4.1 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ Указ Президента РФ от 22.12.2015 N 650	Уведомление муниципальным служащим руководителя ОМСУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	в течение 7 дней со дня поступления в комиссию	утвердить мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления: а) об отсутствии признаков конфликта интересов; б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию; в) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.	Рекомендательный характер для руководителя ОМСУ



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 278 –55п-5–2019

Протокол № 55–5-2019

«19» июня 2019 года

Санкт-Петербург

Об отставке депутата Муниципального Совета

Руководствуясь п. 2 ч. 10 ст. 40 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пп. 2 п. 1, п. 3 ст. 43 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Принять досрочное сложение полномочий депутата Муниципального Совета Куралова Степана Петровича в связи с отставкой по собственному желанию, поданной 14.06.2019 г.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в течение 10 дней со дня принятия.
4. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

**Глава муниципального образования,
исполняющего полномочия
председателя Муниципального Совета И. Г. Пыжик**

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 279–55п-5–2019

Протокол № 55–5-2019

«19» июня 2019 года

Санкт-Петербург

Об отмене решения Муниципального Совета от 10.06.2019 N272–54п-5–2019

С целью приведения решений Муниципального Совета в соответствие с действующим законодательством, с учетом проекта решения Прокурора Калининского района Санкт-Петербурга от 18.06.2019, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Отменить решение Муниципального Совета от 10.06.2019 N 272–54 п-5–2019 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета от 24.03.2015 N50–7п-5–2015».
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, и главу Местной Администрации.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

И. Г. Пыжик



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕМУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 280–55п-5–2019

Протокол № 55–5-2019

«19» июня 2019 года

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в решение Муниципального Совета
от 24 марта 2015 года № 50–7п-5–2015**

С целью приведения решений Муниципального Совета в соответствие с действующим законодательством, с учетом проекта решения Муниципального Совета Прокурора Калининского района от 18.06.2019, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета от 24 марта 2015 N50–7п-5–2015 «Об утверждении положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое» (далее – Положение), утвержденного п. 1 решения, изложить в следующей редакции:

«1.3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального образования, Муниципального Совета муниципального образования (далее – Муниципальный Совет), Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, или главы Местной Администрации, осуществляющего свои полномочия на основании контракта»;

1.2. Абзац четвертый п. 2.1. Положения изложить в следующей редакции:

«инициатор публичных слушаний – Муниципальный Совет, Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Глава МО), глава Местной Администрации, осуществляющий свои полномочия на основании контракта, или инициативная группа граждан, численностью не менее 30 человек, выступившая с инициативой проведения публичных слушаний»;

1.3. Пункт 4.2.3. Положения изложить в следующей редакции:

«4.2.3. проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования»;

1.4. Пункт 6.2 Положения изложить в следующей редакции:

«6.2. Публичные слушания, инициированные Главой МО или Главой Местной Администрации, осуществляющим свои полномочия на основании контракта, назначаются Главой МО путем издания постановления.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, и главу Местной Администрации.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

И. Г. Пыжик